

## Fișă de lucru

### 4.5 Formule și funcții

1. Deschideți fișierul „Funcții” din dosarul cu fișe de lucru (arhiva cărții). Salvați fișierul cu numele „Registrul4” în dosarul personal.
2. Folosind formula corespunzătoare, completați câmpul „Impozit și Primă” (*vezi referințe absolute*).
3. Folosind formula corespunzătoare, completați câmpul „Salariu net”. (*Din salariul brut se va scădea impozitul*).
4. După câmpul „Primă”m creați câmpul „Impozit\_primă”. Folosind o formulă, completați corespunzător câmpul.
5. După câmpul „Salariu\_net” creați câmpul „Venit final”. Folosind o formulă, completați corespunzător câmpul.
6. În celula G17 calculați, folosind funcția corespunzătoare, **valoarea totală** a salariilor brute ale angajaților.  
În celula I18, afișați **valoarea medie** a primelor acordate angajaților.
7. În celula L17, afișați **valoarea cea mai mare** a veniturilor finale, respectiv în celula L18 afișați **valoarea cea mai mică** a acestor venituri.
8. În celula M1, creați câmpul „Salarizare”. Folosind funcția corespunzătoare completați câmpul astfel: pentru angajații care au venitul final mai mic de 2500 se va afișa „salariu mic”, pentru ceilalți „salariu bun”. Pentru celulele ce conțin textul „salariu mic” se va folosi o formatare condiționată astfel încât celulele respective să aibă fundalul portocaliu.
9. În celula N1, creați câmpul „Mărire\_sal”. Folosind funcția corespunzătoare completați câmpul astfel: pentru angajații care au venitul final mai mic de 2500 se va mări venitul net cu 500, pentru ceilalți va rămâne la fel.
10. Salvați modificările făcute. Tipăriți în fișierul „Foaie de calcul2” ce se va găsi în dosarul personal.

**Notă:** Verificarea fișei de lucru se realizează folosind fișierul *Funcții rezolvate* din dosarul cu fișe de lucru (arhiva cărții).